

【台北公司】國外業務助理

刊登中

更新日：2024/03/28 

工作內容

職務性質	全職
需求人數	1至2人
職類	業務助理,國貿人員,行政人員
職務說明	<ol style="list-style-type: none">處理訂單、負責系統key單。與工廠交期跟催、排程聯繫。與客戶出貨聯繫等事宜。安排出貨相關文件應收帳款催收協助業務處理樣品事宜上級主管及業務交辦事項。
工作待遇	月薪 34,000元 ~ 40,000元 (固定或變動薪資因個人資歷或績效而異) 市場薪資
上班地點	台北市內湖區新湖三路196號 地圖
工業區	未填寫
管理責任	不需負擔管理責任
出差外派	無需出差外派
上班時段	日班、08:30-17:30
休假制度	週休二日
可上班日	一個月內
歡迎身分	應屆畢業生

工作條件

工作經驗	1年以上
學歷要求	專科、大學
科系要求	英美語文相關,商業及管理學科類
語文條件	英文(聽:中等、說:中等、讀:中等、寫:中等)
擅長工具	Excel Outlook PowerPoint Word
工作技能	未填寫
證照	TOEIC (多益測驗)
具備駕照	未填寫
其他條件	<ol style="list-style-type: none">具備溝通協調能力，內部跨部門協調。個性細心、樂觀，工作態度積極，能掌握生產狀況。有貿易/製造業/出口經驗者為佳。Toeic500分以上

應徵方式

部門	維熹科技股份有限公司
職務聯絡人	李小姐

職務E-mail joy_lee@wellshin.com.tw、chris_wang@wellshin.com.tw、jolie_chiang@wellshin.com.tw、susan_wu@wellshin.com.tw
(已隱藏)

應徵回覆 不限天數

應徵資料 建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 收配對信